

Jejak Dokumen:

Bil	Ceraian (Kelulusan/ Punca Kuasa/ Tarikh kemas kini)	Rekod Asal	Rekod Pindaan
1.	Kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 2/2023 bertarikh 27 Mei 2023	Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 18 Tahun 2023 : Dasar Bekerja Dari Rumah	-
2.	Kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 3/2025 bertarikh 30 Mei 2025	Ceraian SR.4.1.2 (2023) i. “Rumah” bermaksud kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)	Ceraian SR.4.1.2 (2025) i. “Rumah” bermaksud kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan. (rujuk perkara 3.2 bagi maksud tafsiran)
		Ceraian SR.4.1.2 (2023) ii. Tiada	Ceraian SR.4.1.2 (2025) ii. “Lokasi yang bersesuaian” bermaksud lokasi kerja yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan pegawai dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah. (rujuk perkara 3.3 bagi maksud tafsiran)
		Ceraian SR.4.1.2 (2023) iii. BDR tertakluk kepada arahan/ permohonan Kerajaan & Ketua Jabatan sahaja	Ceraian SR.4.1.2 (2025) iii. Perubahan kepada penambahan item arahan/permohonan dari Naib Canselor (rujuk Perkara 5 bagi Prinsip Pelaksanaan BDR)



PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL.18 TAHUN 2023

MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN-CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

1. TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan melaksanakan keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 2/2023 kepada staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil 2/2023 telah **bersetuju menerima pakai dengan pindaan** cerai-ceraian dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Waktu Bekerja Versi 1.0 (2022).
- 2.2 Inisiatif ini adalah untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan waktu bekerja yang meliputi Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dan pelepasan dalam waktu bekerja sejajar dengan perkembangan semasa bagi mengimbangi keperluan kerjaya dan kehidupan.
- 2.3 Peraturan mengenai pengaturan kerja fleksibel telah diperuntukkan dalam Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil.8 Tahun 2019 dan pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil.11 Tahun 2021, manakala pelepasan waktu bekerja (time off) telah diperuntukkan dalam Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil.2 Tahun 2009 telah digunapakai sebelum ini.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Pelaksanaan peraturan mengenai pengaturan kerja fleksibel serta pelepasan waktu bekerja adalah secara **menerima pakai dengan pindaan** cerai-an-ceraian dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Waktu Bekerja Versi 1.0 (2022) diperincikan melalui dua (2) perkara seperti berikut:

KOD CERAIAN	TEMA	MUKA SURAT
SR.4.1	Pengaturan Kerja Fleksibel	5
Ceraian SR.4.1.1	Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA)	5-11
Ceraian SR.4.1.2 Lampiran SR.4.1.2	Dasar Bekerja Dari Rumah Garis Panduan Bekerja Dari Rumah UMPSA	12-15 16-38
SR.4.2	Kebenaran Atau Pelepasan Meninggalkan Pejabat Pada Waktu Bekerja	39
Ceraian SR.4.2.1 Lampiran SR.4.2.1(A/1) Lampiran SR.4.2.1(A/2)	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Staf Wanita Mengandung Borang Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Staf Wanita Mengandung Dan Suami Yang Bekerja Di Lokasi Yang Sama Borang Pemilihan Tempoh Waktu Rehat Bulan Ramadan Bagi Wanita Mengandung	39-40 41-42 43
Ceraian SR.4.2.2	Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja (<i>Time Off</i>)	44-46
Ceraian SR.4.2.3	Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Staf UMPSA Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji	47-48

Ceraian SR.4.2.4	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf UMPSA Yang Menderma Darah	49
Lampiran SR.4.2.4	Borang Permohonan Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Menderma Darah	50
Ceraian SR.4.2.5	Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf UMPSA Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	51-52
Lampiran SR.4.2.5	Borang Permohonan Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	53
Ceraian SR.4.2.6	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf UMPSA Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	54
Lampiran SR.4.2.6	Borang Permohonan Staf Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	55
Ceraian SR.4.2.7	Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab Kecemasan Am	56-57

4. **TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling Pentadbiran ini **berkuat kuasa serta-merta**.

5. **PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Pentadbiran ini, pengaturan kerja fleksibel dalam Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Universiti Malaysia Pahang: Pekeliling Pentadbiran UMP Bil.8 Tahun 2019, Pekeliling Pentadbiran UMP Bil.11 Tahun 2021: Pelaksanaan Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) di Universiti Malaysia Pahang dan pelepasan waktu bekerja dalam Peraturan Keluar Pejabat Kerana Urusan Peribadi (Time Off): Pekeliling Pentadbiran UMP Bil.2 Tahun 2009 adalah dibatalkan.

6. **MAKLUMAT PERTANYAAN**

Sebarang pertanyaan berkaitan pekeling ini, mohon dikemukakan kepada:

Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendaftar

Emel Rasmi: bkp@umpsa.edu.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)

Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh: **20** Disember 2023

SR.4.1: PENGATURAN KERJA FLEKSIBEL

CERAIAN SR.4.1.1 (DITERIMAPAKAI DENGAN PINDAAN)

WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan menetapkan pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bagi menggantikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan WBB. Mulai 1 Januari 2018, WBB yang dilaksanakan adalah sepertiimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017 yang terdiri daripada empat (4) Waktu Peringkat (WP) iaitu WP1, WP2, WP3 dan WP4 di mana pegawai boleh bekerja mengikut WP yang dipilih dengan kelulusan Ketua Jabatan. Kerajaan juga telah membuat penambahan empat (4) lagi WP yang dilaksanakan khusus pada bulan Ramadan iaitu WP5, WP6, WP7 dan WP8.
- 2.2 Manakala Waktu Bekerja Fleksi (WBF) 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.

3. PELAKSANAAN WBF DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)

Prosedur dan syarat-syarat WBF adalah seperti berikut:

- 3.1 WBF terpakai kepada semua staf di UMPSA yang menggunakan WBB sebelum ini.
- 3.2 Staf hendaklah **Check In dan Check Out di pejabat atau kawasan pejabat/kampus di mana staf ditempatkan bertugas atau melaporkan diri untuk bertugas.** Walau bagaimanapun, staf boleh Check In atau *Check Out* di pejabat atau kawasan pejabat/kampus yang diarahkan oleh pihak Universiti pada tarikh yang ditetapkan.
- 3.3 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.

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

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja Pejabat

- i. WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan Jadual 1 di atas. Contohnya staf yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang. Tempoh waktu bekerja sehari adalah 9 jam termasuk waktu rehat.
- ii. Waktu **Check In** kehadiran adalah sebelum jam 9.00 pagi dan **Check Out** dalam kawasan kampus menggunakan **Wi-Fi UMPSA**. Staf perlu

- memasukkan alasan (*reason*) dalam *e-Community>staff management>personal>staff attendance>reason*, jika Wi-Fi UMPSA tidak berfungsi.
- iii. Staf perlu memasukkan alasan (*reason*) dalam **tempoh 45 hari** dari tarikh tidak *Check In* atau tidak *Check Out* dan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/Penyelia. Jika alasan yang diberikan tidak diluluskan maka kehadiran staf direkodkan sebagai tidak *Check In (not check in (NCI))*, tidak *Check out (not check out (NCO))*, tidak hadir tanpa cuti (*absent without leave (AWOL)*) atau tidak cukup waktu bekerja (*less working hour (LWH)*).
 - iv. Sekiranya staf ***Check In* pada pukul 9.01 pagi, staf dikira sebagai lewat hadir** dan hendaklah memasukkan alasan yang munasabah bagi kelulusan Ketua Jabatan/Penyelia. Jika alasan yang diberikan tidak diluluskan maka kehadiran staf direkodkan sebagai lewat (*late check in (LCI)*).
 - v. Staf yang menjalankan tugas rasmi di luar stesen yang tidak kembali semula ke pejabat kerana tugas belum selesai, hendaklah memohon *Workorder* dari Ketua Jabatan/Penyelia sebelum perjalanan bertugas luar dimulakan. Staf tidak perlu *check in /check out* sekiranya *Workorder* tersebut telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/Penyelia.
 - vi. 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.
 - vii. 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.
 - viii. Staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, bayaran lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan bayaran lebih masa.

4. WBF BULAN RAMADAN

Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, staf diberi fleksibiliti dan kebenaran bagi pengurangan waktu rehat selama 30 minit dalam bulan Ramadan supaya staf dapat pulang /meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal.

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

Jadual 2: WBF bulan Ramadan

5. STAF YANG TIDAK LAYAK MENGGUNAKAN KEMUDAHAN WBF

5.1 Staf yang bertugas mengikut waktu syif iaitu Pengawal Keselamatan di Pusat Keselamatan seperti di Jadual 3 Waktu Bekerja Syif adalah tidak layak menggunakan WBF.

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
Isnin hingga Ahad (1 hari cuti)	Waktu Syif; 7.00 pagi hingga 3.00 petang 3.00 petang hingga 11.00 malam 11.00 malam hingga 7.00 pagi	Waktu syif Rehat secara giliran (1 Syif 3 orang)	8 jam

Jadual 3 : Waktu Bekerja Syif Keselamatan

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

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
Isnin hingga Jumaat	<p align="center">UMPSA PEKAN Waktu Bekerja Fleksi Khas (Hari Bekerja Biasa) Fleksi Khas 1 : 10.00 pagi - 7.00 malam Fleksi Khas 2 : 1.00 petang - 10.00 malam</p> <p align="center">UMPSA GAMBANG Waktu Bekerja Fleksi Khas Fleksi Khas 2 : 1.00 petang - 10.00 malam</p> <p>Fleksi Khas 1 : Staf dikehendaki check in sebelum 10.00 pagi. Check in pada 10.01 pagi, dikira lewat hadir Fleksi Khas 2 : Staf dikehendaki check in sebelum 1.00 petang. Check in pada 1.01 petang, dikira lewat hadir</p> <p>**Waktu semester pengajian di Pekan hingga 7.00 malam manakala Gambang 10.00 malam</p> <p>**Waktu minggu peperiksaan kedua-dua kampus hingga 10.00 malam.</p> <p>**Waktu cuti semester staf Perpustakaan akan menggunakan WBF. Rujuk Jadual 1.</p>	Waktu Bekerja Fleksi Khas Rehat secara giliran	9 jam

Jadual 4 : Waktu Bekerja Syif Perpustakaan

5.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Ke-152 Bil.10/2021 bertarikh 26 Ogos 2021 telah meluluskan WBF bagi Imam dan Bilal di Masjid UMPSA Pekan dan Gambang seperti di Jadual 5.

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
Isnin hingga Jumaat	5:30 pagi – 2:30 petang (solat Subuh dan Zohor) 12:00 tengahari – 9:00 malam (solat Asar, maghrib & Isyak)	1 Jam	9 jam

Jadual 5 : Waktu Fleksi Imam dan Bilal

- 5.4 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 6 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.**
- 5.5 Staf dari skim akademik hendaklah **melaksanakan tugas dan pertemuan dengan pelajar mengikut tatacara dan prosedur yang betul** memandangkan tiada rekod waktu tamat bekerja.
- 5.6 Manakala Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred DV40 ke bawah adalah **di bawah skim pentadbiran**, yang mana adalah tertakluk kepada WBF merujuk Jadual 1 dan Jadual 2 di atas.

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT
Isnin hingga 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 6 : Waktu Fleksi Staf Akademik

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PEGAWAI PENYELIA

- 6.1 Ketua Jabatan, **atas kepentingan perkhidmatan** boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir ke pejabat **pada bila-bila masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.**
- 6.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab **memantau waktu bekerja staf** dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua staf di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Ketua Jabatan hendaklah **mengemukakan peringatan atau amaran** secara lisan /bertulis sekiranya staf didapati hadir lewat/tidak cukup tempoh waktu bekerja/tidak merakam waktu masuk atau keluar pejabat.
- 6.3 Ketua jabatan juga bertanggungjawab memastikan semua staf di PTJ masing-masing diberi kefahaman bahawa kesalahan berkaitan kehadiran ini adalah disifatkan sebagai tidak jujur dan tidak amanah serta tidak bertanggungjawab iaitu bertentangan dengan **Peraturan 3 (f) dan (g), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan jika staf berkenaan didapati bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja.**
- 6.4 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.**
- 6.5 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.

CERAIAN SR.4.1.2 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

DASAR BEKERJA DARI RUMAH

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Lembaga Pengarah Universiti berkaitan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua staf yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-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 staf, maka Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan dasar BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam.

3. TAFSIRAN

Bagi maksud Ceraian ini:

3.1 "**Ketua Jabatan**" bermaksud:

- i. Ketua Pusat Tanggungjawab; atau
- ii. mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, fakulti, pusat, institut atau bahagian.

3.2 "**Rumah**" bermaksud kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

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

4. DASAR BDR

4.1 Staf boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

4.2 BDR memperuntukkan staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari rumah pada hari bekerjanya sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

5. PRINSIP PELAKSANAAN BDR

5.1 Staf hanya boleh BDR apabila:

- i. mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
- ii. mendapat arahan atau kebenaran daripada Naib Canselor; atau
- iii. membuat permohonan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

5.2 Dalam keadaan tertentu, Ketua Setiausaha Negara atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh mengarahkan mana-mana pegawai awam untuk BDR demi kepentingan perkhidmatan.

6. PERATURAN

6.1 Bagi staf yang diarah atau dibenarkan BDR, perkara-perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:

- i. sentiasa berada di rumah sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- ii. sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;
- iv. sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan
- v. semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam 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 (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
 - d. Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]; dan
 - e. Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- 6.2 Pelaksanaan BDR 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 BDR.
- 6.3 Panduan umum mengenai pelaksanaan BDR berkaitan:
- i. Kaedah Pelaksanaan;
 - ii. Waktu Bekerja, Hari, Tempoh dan Tempat Semasa BDR;
 - iii. Gaji, Elaun, Kemudahan dan Skim Perlindungan;
 - iv. Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi; dan
 - vi. Pematuhan Peraturan
- bolehlah dirujuk dalam Garis Panduan Bekerja Dari Rumah seperti di **Lampiran SR.4.1.2.**

7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

- 7.1 Bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan berjalan seperti biasa dan pelaksanaan kemudahan BDR tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk;
- i. memberi arahan atau kebenaran **secara bertulis** kepada staf di bawah seliaannya untuk BDR tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dinyatakan di perenggan 6;
 - ii. memantau penyempurnaan sasaran *output* tugas staf yang ditetapkan kepada staf semasa BDR; dan
 - iii. memastikan semua tugas yang dilaksanakan oleh staf semasa BDR adalah mematuhi peraturan seperti yang dinyatakan di perenggan 6 dan Lampiran SR.4.1.2: Garis Panduan Bekerja Dari Rumah.
- 7.2 Bagi memastikan BDR dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegriti, staf yang diarah atau dibenarkan untuk BDR hendaklah:
- i. mengemukakan maklumat mengenai alamat rumah sebagai tempat bekerja semasa BDR;

- ii. mematuhi semua peraturan yang dinyatakan di perenggan 6 dan Lampiran SR.4.1.2: Garis Panduan Bekerja Dari Rumah; dan
- iii. mematuhi dan menyempurnakan semua sasaran *output* kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, semua kelulusan khas berkaitan BDR sebelum ini dan Pekeliling Pentadbiran Bil. 11 Tahun 2021: Pelaksanaan Dasar Bekerja Dari Rumah di Universiti Malaysia Pahang adalah **dibatalkan**.

**GARIS PANDUAN
BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

**BAHAGIAN I
PELAKSANAAN**

1. OBJEKTIF

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2. PRINSIP PELAKSANAAN BDR

Staf BDR apabila:

- 2.1 mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
- 2.2 mendapat arahan atau kebenaran daripada Naib Canselor; atau
- 2.3 membuat permohonan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

3. TUJUAN BDR

3.4 Arahan BDR boleh dipertimbangkan bagi tujuan seperti berikut:

- i. Untuk mengurangi atau mengelakkan kerugian/ kerosakan/ kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman. Antara contoh situasi/ keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:
- ii. Staf tidak dapat menghadiri diri ke pejabat kerana kawasan kediaman staf termasuk dalam **kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan** atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan staf;
- iii. **Pejabat staf perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat; atau**

- iv. **Pejabat staf diwartakan oleh Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.**
- 3.5 Untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap staf sendiri atau staf lain di pejabat sekiranya staf berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran staf di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar. Dengan kata lain, **kehadiran staf akan/boleh mengganggu penyiasatan kes tatatertib;** atau
- 3.6 Mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan staf menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana staf tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti **keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan;** dan
- 3.7 Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk **membenarkan/mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR)** sebagaimana yang diperuntukkan dalam pekeliling Kerajaan: Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.

4. KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:
- i. Kerajaan atau Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana staf untuk BDR;
 - ii. Arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
 - iii. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan arahan BDR kepada staf melalui Arahan Kerja (*Workorder E-BDR*) di *E-Community*. Tatacara permohonan adalah sebagaimana Lampiran A; dan

- iv. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 4.2 Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan staf BDR.

5.0 KRITERIA STAF

Kriteria staf yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut:

5.1 Arahan Kerajaan

- i. Tertakluk kepada arahan Kerajaan, mana-mana staf lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan layak dipertimbangkan BDR, kecuali mana-mana staf perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan Kerajaan sebaliknya;
- ii. menentukan perkhidmatan penting (*Essential Services*) seperti yang dikecualikan oleh Kerajaan, bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan penting kepada rakyat dan negara. Sebagai contoh, perkhidmatan yang boleh diberikan **pengecualian BDR** ialah kepada staf yang;
 - a. Bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya;
 - b. Berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasaran sama ada di kaunter perkhidmatan, institusi kebajikan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

5.2 Arahan Naib Canselor

BDR layak dipertimbangkan kepada staf lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan.

5.3 Permohonan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan

BDR layak dipertimbangkan kepada staf lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan.

BAHAGIAN II
WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR

1. WAKTU BEKERJA

- 1.1 Waktu bekerja staf yang melaksanakan BDR adalah mengikut waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu-waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
- 1.2 Staf hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
- 1.3 BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
- i. “BDR Sepenuh Hari” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf.
 - ii. “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.

2. HARI BDR

- 2.1 BDR boleh dilaksanakan untuk sesuatu tempoh tertentu dan boleh dibuat secara giliran atau bukan giliran mengikut hari atau mingguan.
- 2.2 Peraturan semasa mengenai Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah terpakai dalam penggunaan BDR ini.

3. TEMPOH BDR

Tempoh BDR adalah seperti berikut:

Jadual 1: Tempoh BDR

Bil	Arahan/Permohonan	Tempoh BDR
1.	Kerajaan	Tertakluk kepada arahan Kerajaan
2.	Naib Canselor	Tertakluk kepada arahan Naib Canselor
3.	Ketua Jabatan	Tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan

4. TEMPAT BEKERJA

- 4.1 Tempat bekerja staf semasa BDR ialah Rumah.
- 4.2 Rumah adalah kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam aplikasi **e-Community>MyProfile** dan **Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)** atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
- 4.3 Staf hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam aplikasi **e-Community>MyProfile** dan **HRMIS** bagi tujuan BDR.
- 4.4 Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa staf BDR.

BAHAGIAN III
GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

1. GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN

- 1.1 Kelayakan gaji staf yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 1.2 Staf yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
- 1.3 Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada staf yang BDR. Sekiranya, staf BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.4 Kerajaan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh staf BDR.
- 1.5 Bagi tujuan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi semasa BDR hendaklah mematuhi pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa daripada Jabatan Bendahari.

2. SKIM PERLINDUNGAN UNTUK STAF YANG BDR

- 2.1 Staf yang diarahkan BDR adalah layak dipertimbangkan bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja sekiranya mengalami bencana sehingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian semasa menjalankan tugas di Rumah dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.
- 2.2 Syarat dan peraturan pemberian pampasan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan arahan oleh Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN IV
KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)
KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN DIGITAL

1. PERALATAN ATAU PERANTI TMK

Peralatan dan peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di rumah. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:

- 1.1 Staf hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
- 1.2 Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada staf. Antara peralatan dan peranti tersebut adalah komputer riba, peranti mudah alih (contoh: tablet) atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan oleh Pusat Teknologi Digital;
- 1.3 Jabatan hendaklah memastikan peralatan atau peranti TMK yang berkaitan adalah sah dan dilengkapi dengan *security patches* yang terkini, dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian antivirus, melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian;
- 1.4 Memastikan media storan yang digunakan bebas daripada serangan virus dengan mengimbas media storan sebelum menggunakannya;
- 1.5 Melaksanakan sandaran (*back up*) bagi data dan maklumat UMPSA untuk mengurangkan risiko data tidak dapat diakses jika berlaku kerosakan peranti;
- 1.6 Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti kerana setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua aset TMK di bawah kawalannya dari segi keselamatan dan penggunaan.
- 1.7 Mengaktifkan *lock screen* dengan kata laluan apabila meninggalkan komputer atau peranti; dan

- 1.8 Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Staf perlu hadir ke pejabat sekiranya perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini.

2. SISTEM PENGURUSAN KEHADIRAN STAF

- 2.1 Sistem pengurusan kehadiran staf bertujuan untuk merekod kehadiran (waktu masuk dan waktu pulang) dan tempoh masa bekerja menggunakan sistem aplikasi tanpa mengambil kira kehadiran staf ke stesen kerja fizikal.
- 2.2 Sistem aplikasi yang digunakan adalah bagi merekod kehadiran bertugas, merekod lokasi staf, memuat naik data kehadiran, menguruskan kehadiran staf, merekod catatan tugas staf memantau tugas staf di bawah seliaan, memuat turun kehadiran, menjana laporan dan statistik kehadiran.

3. PENGESAHAN IDENTITI STAF

- 3.1 Pengesahan identiti staf bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti staf bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber Kerajaan bagi tujuan mengakses emel atau sistem aplikasi yang digunakan. Kaedah pengesahan identiti staf yang diguna pakai adalah:
 - i. Menggunakan kata laluan yang selamat, kukuh dan perlu ditukar secara berkala bagi mengelak iainya dicerobohi; dan
 - ii. Staf adalah dilarang melakukan pencerobohon ke atas akaun pengguna lain dan perkongsian akaun juga adalah dilarang.
 - iii. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK di PTJ yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti staf dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

4. CAPAIAN ATAU AKSES KEPADA SUMBER

- 4.1 Memastikan capaian ke atas sistem aplikasi dalaman PTJ atau aplikasi yang khusus hendaklah dicapai oleh pengguna yang sah sahaja bagi melakukan tugas yang berkaitan.
- 4.2 Semasa BDR, terdapat keperluan untuk staf mengakses sumber TMK bagi melaksanakan tugas rasmi. Jabatan hendaklah mengambil langkah-

langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.

- 4.3 Menggunakan akses melalui VPN (Virtual Private Network) rasmi UMPSA sekiranya perlu dengan mendapat kelulusan *ICT Security Officer*. Sila rujuk Prosedur Pengurusan Akaun VPN di UMPSA untuk maklumat lanjut berkaitan permohonan akaun VPN di UMPSA.

5. PEMANTAUAN SECARA MAYA BAGI SASARAN KERJA DAN OUTPUT

- 5.1 Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, Ketua Jabatan atau penyelia boleh memantau staf melalui aplikasi e BDR. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan permohonan e BDR ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.
- 5.2 Staf dikehendaki merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR dalam e BDR.

6. PENYELIAAN TUGASAN STAF SECARA DIGITAL

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas staf BDR, memantau status dan perkembangan tugas staf yang telah ditetapkan melalui perkhidmatan telesidang dan e-mel.

7. PENGURUSAN DOKUMEN

- 7.1 Dokumen dan data perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat. Sehubungan itu, bagi memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti yang dibekalkan oleh UMPSA sahaja.
- 7.2 Menggunakan teknologi penyulitan/*encryption* jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai;
- 7.3 Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*);
- 7.4 Menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan yang disediakan oleh pihak UMPSA seperti Google dan Microsoft untuk keperluan storan dan pemrosesan;

7.5 Selain daripada itu, staf perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Jabatan sahaja. Staf tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Facebook* dan sebagainya. Hanya maklumat umum seperti sebaran maklumat, infografik dan perbincangan umum dibenarkan untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, staf juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

8. PENGENDALIAN, PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN MESYUARAT SECARA DIGITAL

Sepanjang tempoh BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara maya dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 8.1 Mengguna pakai perkhidmatan telesidang (contoh: *Google Meet*, *Microsoft Teams*) mengikut tatacara yang telah dibangunkan. Panduan pengguna untuk Microsoft Teams (<https://mylink.la/msteamsUMPSA>).
- 8.2 Mengadaptasi teknik yang selamat, seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan.
- 8.3 Menyimpan rekod di dalam storan komputer pengguna (dan bukannya di *public cloud*), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod.

9. PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PELAKSANAAN URUSAN KERJA YANG BERKESAN

Pengurusan perkhidmatan dan pelaksanaan urusan kerja yang berkesan adalah bagi memastikan urusan perkhidmatan disediakan secara menyeluruh dan mudah cara setiap tugas dalam aliran kerja aplikasi spesifik yang ditetapkan. Sehubungan itu, beberapa tindakan yang boleh diambil adalah:

- 9.1 Menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja staf;
- 9.2 Memperkasakan penggunaan sistem HRMIS atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada di Jabatan bagi semua urusan perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain;

- 9.3 Memastikan tugas staf dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 9.4 Memastikan pembangunan sistem adalah secara pendekatan *thin-client* atau *web-based* di mana semua sumber ditempatkan di persekitaran server dan tidak di *local hard disk* staf. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada staf.

10. EKOSISTEM DIGITAL YANG SELAMAT

10.1 Ekosistem digital yang selamat perlu mengambil kira semua elemen keselamatan melibatkan sumber manusia, proses dan teknologi. Langkah-langkah yang perlu diambil tindakan untuk memastikan ekosistem digital yang selamat bagi menyokong BDR adalah seperti di Lampiran B.

10.2 Staf perlu mematuhi semua akta, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa untuk menjamin keselamatan ekosistem digital. Sebarang insiden keselamatan maklumat hendaklah dilaporkan segera kepada pasukan *Cyber Security Incident Response Team* Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah, UMPSA CSIRT (csirt@umpsa.edu.my).

11. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Pengarah Pusat Teknologi Digital (DiTec).

BAHAGIAN V

PEMATUHAN PERATURAN

1. PERATURAN STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

- 1.1 Staf yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas staf universiti, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan universiti dari semasa ke semasa.
- 1.2 Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada staf dengan serta-merta sekiranya staf didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
- 1.3 Staf diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh di mana staf diarahkan BDR untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.
- 1.4 Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan staf dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605].
- 1.5 Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas staf yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

2. KESELAMATAN PERALATAN HAK MILIK UNIVERSITI

- 2.1 Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh universiti. sekiranya staf gagal menjaga aset universiti sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta universiti, staf boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.2 Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh staf

yang disebabkan oleh kecuaiannya staf ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah.

- 2.3 Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta universiti hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

3. KERAHSIAAN DOKUMEN RASMI

- 3.1 Sekiranya kerja-kerja staf melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh Universiti.
- 3.2 Staf bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen universiti dan hendaklah memastikan semua dokumen universiti sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- 3.3 Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan.
- 3.4 Staf dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (*log off*) apabila tidak digunakan.

TATACARA PENGGUNAAN SISTEM BEKERJA DARI RUMAH (E-BDR)

1. CHECK IN/ CHECK OUT

1.1 Memastikan *allow location* bagi lokasi staf berada dapat direkodkan sebelum *check in*. Sebagai peringatan, sistem E-BDR tidak memansuhkan AWOL. Staf perlu *check -in* bagi merekod kehadiran dan lokasi berada di rumah.

1.2 Layari https://community.ump.edu.my/ecommstaff/login_eccom/ untuk merekod kehadiran.

2. PENGISIAN ARAHAN KERJA (E-BD

2.1 Ecommunity > Staf Management > Personal > Workorder E -BDR

The screenshot displays the COMM system interface. The top navigation bar includes the COMM logo, a menu icon, the IMS logo, a notification bell, and the user profile 'SARIYATI BT MD NAYAN'. The left sidebar lists various system modules: Home, General, Staff, Personal (with a dropdown arrow), My Profile, Staff Attendance, Staff Time Off, Staff Movement, Overtime, Leave, Leave Balance Management, Terminal Management System, WorkOrder, WorkOrder eBDR, and TrnT. A yellow arrow points to the 'WorkOrder eBDR' menu item. The main content area features a dashboard with icons for Approval, Announcement, Memo, Appointment, Subordinate, Apply Leave, Time Off, and eGL. Below these are three news cards: 'Appointment' for today (25 Oct 2023), 'News' about a PhD graduation, and 'Events' including a construction conference and an ergonomics session. A 'WorkOrder eBDR' button is visible at the bottom left of the dashboard area.

2.2 Paparan Dashboard E-BDR

The screenshot displays the eBDR dashboard. At the top left is the 'eBDR' logo and a hamburger menu icon. Below the logo, the text 'SISTEM ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH' is visible. The top right corner features a 'KELULUSAN' status with a red notification badge showing '0', a user profile for 'SARIYATI', and a dropdown arrow. The main content area is titled 'DASHBOARD' with a breadcrumb 'eBDR UMP / Dashboard'. A left sidebar contains navigation items: 'Dashboard' (selected), 'Arahan Kerja' (with a dropdown arrow), 'Permohonan', 'Senarai', 'Kelulusan' (with a red notification badge showing '0'), 'Laporan', 'Tetapan Pengguna', and 'Back To eCommunity'. The main content area shows a card for 'Arahan Bekerja Dari Rumah Bulan Semasa' with the text 'Tiada Rekod'. Below this is a section for 'Statistik Harian'.

2.3 Paparan Permohonan Arahan Kerja

eBDR SISTEM ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH

Dashboard
Arahan Kerja
Permohonan
Senarai
Kelulusan
Laporan
Tetapan Pengguna
Back To eCommunity

PERMOHONAN
eBDR UMP / Arahan Kerja / Permohonan

Borang Arahan Kerja

Sila pilih, terdapat 2 Kaedah BDR iaitu BDR Penuh dan BDR Separuh Hari

Kaedah

Sila pilih, terdapat 7 Tujuan BDR merujuk Lampiran SR.4.1.2

Tujuan

Tarikh

Tempoh 5 hari bekerja sahaja bagi 1 permohonan. Sila buat permohonan baharu bagi tempoh seterusnya.

hingga

Tuan/puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugasan berikut:

Masukkan perincian arahan kerja.

Aset (peminjaman alat Jabatan):

Perincian Aset Jabatan (Jika ada)

Alamat (Alamat semasa di My Profile):

NO. 30, LORONG IS-09, KIM 14 JALAN KUANTAN-PEKAI

Alamat Terkini dari E-Community > MyProfile

Muat Naik Dokumen Kelulusan

+ Tambah fail

Choose File No file chosen

Muat naik dokumen berkaitan. Sebagai contoh: Arahan kerja melalui emel atau Surat arahan Kerajaan penutupan TASKA/Sekolah.

Diluluskan oleh:

Pilih Pelulus Arahan Kerja dan tekan Hantar.

Hantar

2.4 Paparan Senarai Arahan Kerja

eBDR

SISTEM ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH

eBDR UMP / Arahan Kerja / Senarai

Senarai Arahan Kerja

Show 10 entries

Search:

No	ID Staf	Jenis	Tujuan	Tarikh	Tugas	Status	Kehadiran	Dokumen Sokongan	Tindakan
1	0135	BDR_FLEKSI	Kawasan kediaman termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan.	30/10/2023 - 30/10/2023	TESTING TESTING	APPLY	○	📄	🗑️
2	0135	BDR_PENUH	Kehadiran staf akan/boleh mengganggu penyiasatan kes tatatertib.	26/10/2023 - 27/10/2023	TESTING TESTING	APPROVED	○	📄	🗑️ 🖨️
3	0135	BDR_PENUH	Kawasan kediaman termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan.	25/10/2023 - 01/11/2023	TESTING TESTING Alasan : testing	REJECTED	○	📄	🗑️

Pemohon boleh mencetak Arahan Kerja untuk tujuan rekod

2.5 Paparan Kelulusan Arahan Kerja (Pelulus)

Pelulus boleh menyemak lokasi check-in location untuk pengesahan sebelum meluluskan E-BDR

Pelulus memilih: Approved atau Reject

Kelulusan

KELULUSAN ARAHAN KERJA
eBDR UMP / Kelulusan Arahan Kerja

Senarai Arahan Kerja

Show 10 entries

No	ID Staf	Nama Staf	Jenis	Tujuan	Tarikh	Tugasan	Status	Kehadiran	Dokumen Sokongan	Tindakan
1	01549	MOHD HAFIZ BIN MAMAT IZAHA	BDR_PENUH	-	07/04/2022 - 07/04/2022	Mengemaskini pelaporan Tabung Amanah Jabatan Pendaftaran, menambahbaik slide pembentangan program JK Sukarelawan dan melaksanakan arahan kerja dari semasa ke semasa	APPROVED	🕒	📎	📄 ✓
2	2389	NOR FADZILLAH BINTI ZULKIPLI	BDR_PENUH	-	06/04/2022 - 06/04/2022	Membuat semakan tuntutan Covid19 PERKESO, mengemaskini dokumen MyPortfolio dan melaksanakan arahan kerja dari semasa ke semasa	REJECTED	🕒	📎	📄 ✓
3	0135	SARIYATI BINTI MD NAYAN	BDR_PENUH	-	29/11/2021 - 30/11/2021	Pembangunan deraf Tatacara Aplikasi DDMS. Garis Panduan Pengurusan Rekod	APPROVED	🕒	📎	📄 ✓
4	0002	SITI BINTI ALI	BDR_PENUH	Kehadiran staf akan/boleh mengganggu penyiasatan kes tatatertib.	26/10/2023 - 27/10/2023	TESTING TESTING	APPLY	🕒	📎	📄 ✓
5	0001	ALI BIN ABU	BDR_PENUH	Kawasan kediaman termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan.	25/10/2023 - 01/11/2023	TESTING TESTING	APPLY	🕒	📎	📄 ✓

Paparan senarai pemohon

Senarai dokumen berkaitan sebagai contoh: Surat Perintah Kerajaan Penutupan TASKA/ Salinan Daftar Kematian Dsbnya

2.6 Paparan Laporan Arahan Kerja (Pelulus)

eBDR
KELULUSAN 1
SABAREHAN

SISTEM ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH

- Dashboard
- Arahan Kerja
- Kelulusan 0
- Laporan
- Telapan Pengguna
- Back To eCommunity

LAPORAN ARAHAN KERJA

eBDR UMP / Laporan Arahan Kerja

Senarai Arahan Kerja

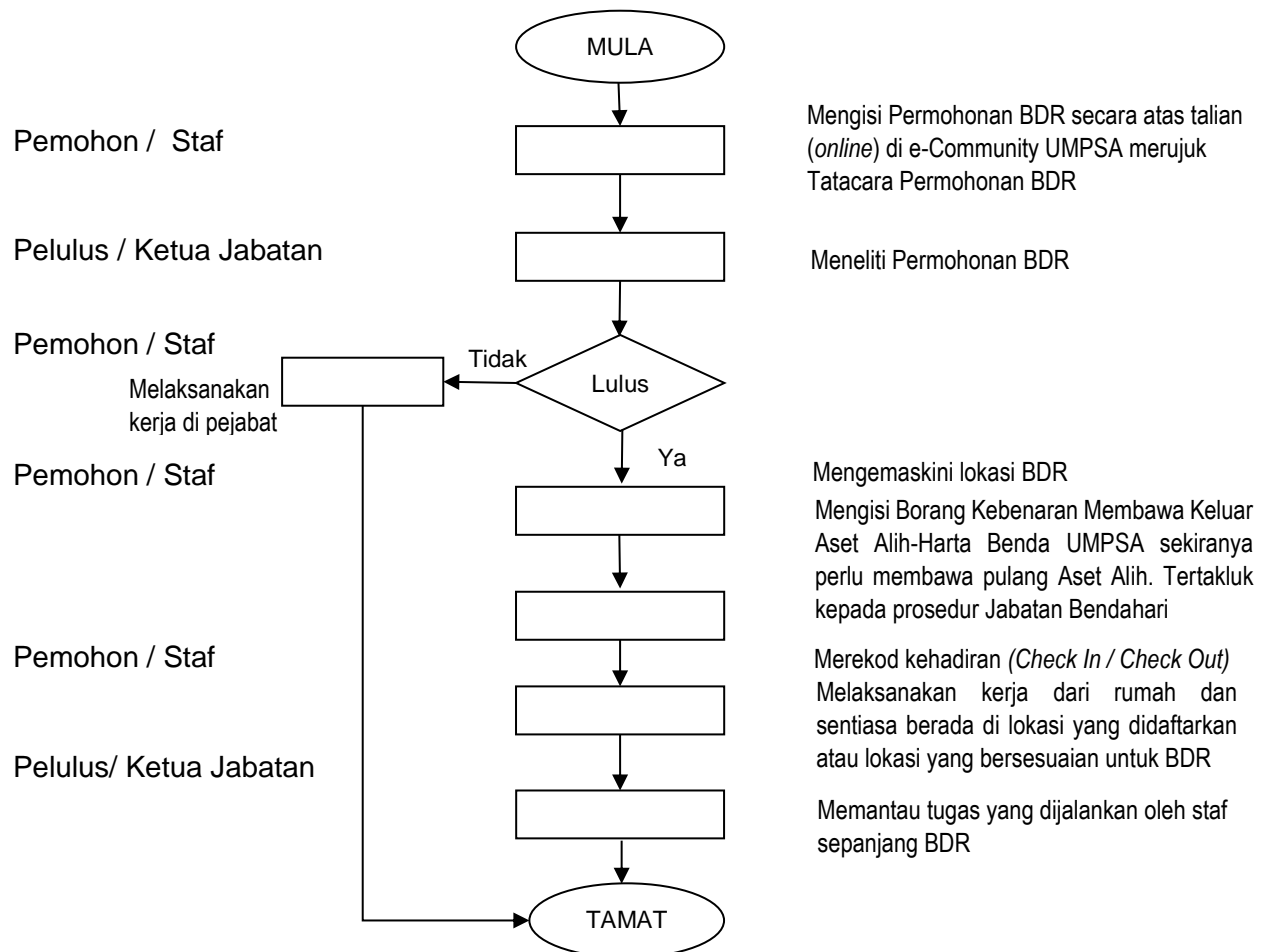
Show entries Search:

No	ID Staf	Nama Staf	Jenis	Tujuan	Tarikh	Tugasan	Status	Kehadiran	Dokumen Sokongan	Tindakan
1	0819	IZIRWAN BIN IZHAB	BDR_FLEKSI	-	---	-	CANCEL	○		
2	2444	NURUL ATIKAH BINTI LOKMAN	BDR_FLEKSI	-	---	-	APPROVED	○		✓
3	01109	NUR SYAFAWATI BINTI SABUAN	BDR_PENUH	-	---	-	CANCEL	○		
4	0135	SARIYATI BT MD NAYAN	BDR_FLEKSI	Kawasan kediaman termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan.	30/10/2023 - 30/10/2023	TESTING TESTING	APPLY	○		✓
5	0135	SARIYATI BT MD NAYAN	BDR_PENUH	Kehadiran staf akan/boleh mengganggu penyiasatan kes tatatertib.	26/10/2023 - 27/10/2023	TESTING TESTING	APPROVED	○		✓
6	0135	SARIYATI BT MD NAYAN	BDR_PENUH	Kawasan kediaman termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan.	25/10/2023 - 01/11/2023	TESTING TESTING Alasan : testing	REJECTED	○		✓

CARTA ALIR

Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)

TANGGUNGJAWAB	PROSES	DOKUMEN RUJUKAN
---------------	--------	-----------------



12.2 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Staf	Mengisi Permohonan BDR secara atas talian (<i>online</i>) di e-Community UMPSA merujuk Tatacara Permohonan BDR.
Ketua Jabatan	Meneliti Permohonan BDR.
Staf	Mengemaskini lokasi BDR.
Staf	Mengisi Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UMPSA sekiranya perlu membawa pulang Aset Alih. Tertakluk kepada prosedur Jabatan Bendahari.
Staf	Melaksanakan kerja dari rumah dan sentiasa berada di lokasi yang didaftarkan atau lokasi yang bersesuaian untuk BDR sekiranya permohonan diluluskan.
Staf	Melaksanakan kerja di pejabat sekiranya permohonan tidak diluluskan.
Ketua Jabatan	Memantau tugas yang dijalankan oleh staf sepanjang BDR.

**LANGKAH KAWALAN KESELAMATAN EKOSISTEM DIGITAL BAGI MENYOKONG
PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	Membudayakan amalan baik kawalan keselamatan seperti yang dinyatakan di dalam Dasar Keselamatan ICT UMP versi 2.3 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 – Dasar Bekerja Dari Rumah.	Panduan asas kepada PTJ UMPSA dalam merancang perlindungan keselamatan maklumat yang diperlukan. Antara kawalan keselamatan Bekerja dari Rumah yang perlu diberi perhatian adalah seperti di perkara (a) – (i):
	(a) Keselamatan peranti pemrosesan maklumat (Peralatan Atau Peranti TMK (Teknologi Maklumat dan Komunikasi)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan sistem pengoperasian dan semua aplikasi yang digunakan adalah sah dan dilengkapi dengan <i>security</i> patches yang terkini; ii. Memastikan peranti dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian <i>antivirus</i>; iii. Melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian; iv. Memastikan media storan yang digunakan hendaklah bebas daripada serangan virus dengan mengimbas media storan sebelum menggunakannya; v. Melaksanakan sandaran (backup) bagi data dan maklumat UMPSA untuk mengurangkan risiko data tidak dapat diakses jika berlaku kerosakan peranti; vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti kerana setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalannya dari segi keselamatan dan penggunaan. vii. Mengaktifkan <i>lock screen</i> dengan kata laluan apabila meninggalkan komputer atau peranti;

	<p>(b) Mengendalikan maklumat terperingkat (Pengurusan Dokumen Kerajaan)</p>	<p>i. Memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti yang dibekalkan oleh UMPSA sahaja; ii. Menggunakan teknologi penyulitan/<i>encryption</i> jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai; dan iii. Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: <i>public wi-fi</i>) iv. Menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan yang disediakan oleh pihak UMPSA seperti Google dan Microsoft untuk keperluan storan dan pemprosesan; atau</p>
	<p>(c) Capaian ke atas sistem aplikasi dalaman PTJ atau aplikasi yang khusus (Capaian Atau Akses Kepada Sumber)</p>	<p>i. Memastikan sistem aplikasi dicapai oleh pengguna yang sah sahaja untuk melakukan tugas yang berkaitan; dan</p>
	<p>(d) Capaian ke server UMPSA dari luar UMPSA (Capaian Atau Akses Kepada Sumber)</p>	<p>i. Menggunakan akses melalui VPN (<i>Virtual Private Network</i>) rasmi UMPSA dan perlu mendapat kelulusan ICTSO.</p>
	<p>(e) Sambungan ke atas rangkaian komputer di rumah (Capaian Atau Akses Kepada Sumber)</p>	<p>i. Menggunakan medium yang selamat (contoh: kabel UTP) bagi sambungan ke atas rangkaian komputer dan internet; ii. Sekiranya menggunakan wi-fi, konfigurasi <i>Wireless Access Point</i> (WAP) hendaklah menggunakan teknologi penyulitan yang terkini (contoh: WPA2 atau yang terkini); dan iii. Menggunakan router yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i>.</p>
	<p>(f) Pengesahan identiti pengguna untuk mengakses emel atau sistem aplikasi yang digunakan (Pengesahan Identiti Staf)</p>	<p>i. Menggunakan kata laluan yang selamat/kukuh dan perlu ditukar secara berkala bagi mengelak ianya dicerobohi; dan ii. Pengguna adalah dilarang melakukan pencerobohan ke atas akaun pengguna lain dan perkongsian akaun juga adalah dilarang.</p>

	<p>(g) Komunikasi telesidang (Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital)</p>	<p>i. Menggunakan telesidang (<i>e.g Google Meet, Microsoft Teams</i>) mengikut tatacara yang telah dibangunkan; PANDUAN PENGGUNA UNTUK MICROSOFT TEAMS (https://mylink.la/msteamsump)</p> <p>ii. Mengadaptasi teknik yang selamat, seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan</p> <p>iii. Menyimpan rekod di dalam storan komputer pengguna (dan bukannya di public cloud), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod.</p>
	<p>(h) Pelaporan insiden keselamatan maklumat (Ekosistem Digital Yang Selamat)</p>	<p>Sebarang insiden keselamatan maklumat hendaklah dilaporkan segera kepada pasukan pasukan <i>Cyber Security Incident Response Team</i> Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah, UMPSA CSIRT (csirt@umpsa.edu.my).</p>
	<p>(i) Program kesedaran pengguna berkenaan ancaman keselamatan maklumat (Ekosistem Digital Yang Selamat)</p>	<p>Mendedahkan pengguna dengan risiko ancaman keselamatan maklumat seperti <i>social engineering</i> dan sebagainya terutamanya yang melibatkan isu semasa.</p>

SR.4.2 KEBENARAN ATAU PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT PADA WAKTU BEKERJA

CERAIAN SR 4.2.1 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA STAF WANITA MENGANDUNG

1. Inisiatif ini memberi kebenaran pulang awal kepada staf mengandung satu, jam awal demi kebajikan dan keselamatan staf wanita. Pelaksanaan kemudahan adalah seperti berikut:
 - 1.1 kemudahan ini diperuntukkan kepada semua staf Wanita UMPSA lantikan tetap atau kontrak (Contract of Service);
 - 1.2 **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;
 - 1.3 kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu;
 - 1.4 penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan staf dan kelulusan Ketua Jabatan. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran SR.4.2.1 (A/1)** yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan. Borang ini perlu dikemukakan sebulan sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat;
 - 1.5 kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan staf UMPSA (yang mengandung 8 bulan dan ke atas) bertugas di lokasi yang sama; contohnya, suami dan isteri bertugas di UMPSA Gambang serta pulang bersama bagi membantu isteri sepanjang perjalanan;
 - 1.6 suami hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran SR.4.2.1 (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;
- 1.7 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
 - 1.8 pada bulan Ramadan, staf boleh dibenarkan memilih untuk menggunakan **WBF atau WBF Ramadan**. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran SR.4.2.1 (A/2)**.
 - 1.9 **Penggunaan** kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan sahaja dan **kelulusan Ketua Jabatan serta kepentingan perkhidmatan di pejabat berkaitan**.
 - 1.10 Kemudahan ini bukan merupakan satu hak bagi staf. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan, boleh menarik balik atau meminda kelulusan kemudahan ini yang telah diberikan olehnya pada bila-bila masa.
2. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab;
- 2.1 membenarkan staf penggunaan kemudahan ini berdasarkan keperluan staf di samping menjaga kepentingan perkhidmatan;
 - 2.2 memastikan kesahihan permohonan dan memantau keperluan penggunaannya setelah diluluskan;
 - 2.3 memastikan penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan beroperasi seperti biasa tanpa terjejas disebabkan pelaksanaan kemudahan ini; dan
 - 2.4 memastikan kelulusan kemudahan ini direkodkan di dalam fail peribadi staf atau fail perkhidmatan.



JABATAN: _____

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA STAF 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 staf wanita yang mengandung dan staf 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 staf 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 STAF 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 STAF 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 staf adalah DISOKONG/TIDAK DISOKONG* mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____(tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin staf/isteri staf, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

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

Tandatangan (Ketua Jabatan) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

*Potong yang mana tidak berkenaan

Nota : Satu Salinan kepada Jabatan Pendaftar untuk rekod Fail Peribadi.



اوتورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبدالله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BULAN RAMADAN
 BAGI WANITA MENGANDUNG**

PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) : _____
NO.KAD ID : _____
JAWATAN / GRED : _____
BAHAGIAN : _____
TARIKH MULA: _____ **TARIKH TAMAT:** _____

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 staf : 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 penetapan 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 untuk rekod Fail Peribadi.

**PERATURAN KEBENARAN UNTUK
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA (*TIME OFF*)**

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan menetapkan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja.

2. LATAR BELAKANG

Seseorang staf Universiti hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika staf hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian.

3. PELAKSANAAN

Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (*Time Off*) dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:

- 3.1 pelaksanaan peraturan *Time Off* dalam waktu bekerja adalah sebagaimana peraturan sedia ada iaitu Peraturan Keluar Pejabat kerana Urusan Peribadi (*Time Off*). Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan/ Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui aplikasi ***e-Community>staff management >personal>staff time off***.
- 3.2 kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Staf hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
- 3.3 Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;

- 3.4 tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah **tidak melebihi 2 jam 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;
- 3.5 setiap sepuluh (10) jam masa *Time Off* yang diambil untuk urusan peribadi berkenaan hendaklah ditolak satu (1) hari cuti rehat.
- 3.6 **staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan “time slip”** atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- 3.7 tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika staf disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- 3.8 cerai ini tidak terpakai kepada staf yang mempunyai anak kurang upaya. Staf masih tertakluk di bawah pemakaian Cerai SR.4.2.6 (Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya).
- 3.9 ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang staf tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah, berdasarkan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), boleh menyebabkan staf berkenaan dikenakan tindakan tatatertib.
- 3.10 Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh staf terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.
- 3.11 adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap Ketua Jabatan/Penyelia untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas staf bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan Tatatertib. Jika seseorang Ketua Jabatan/Penyelia itu tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas staf bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap staf bawahannya yang melanggar peruntukan Peraturan-Peraturan Tatatertib ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak

bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib Peraturan 3, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

CERAIAN SR.4.2.3 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

PEMBERIAN PELEPASAN SEPERTI BERTUGAS RASMI KEPADA STAF UNIVERSITI YANG DILANTIK SEBAGAI PETUGAS LEMBAGA TABUNG HAJI DI TANAH SUCI SEMASA MUSIM HAJI

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan menetapkan pelepasan bertugas rasmi kepada staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang dilantik sebagai petugas Lembaga Tabung Haji di tanah suci semasa musim haji.

2. LATAR BELAKANG

Kerajaan telah bersetuju supaya staf Universiti yang dilantik oleh Lembaga Tabung Haji (LTH) untuk bertugas di Tanah Suci semasa musim haji (Petugas LTH) bagi pihak LTH diberi pelepasan seperti bertugas rasmi.

3. PELAKSANAAN

3.1 Pelaksanaan pemberian pelepasan ini adalah tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan seperti berikut:

- i. pelepasan ini adalah layak diberikan kepada staf Universiti lantikan secara tetap dan sementara sahaja;
- ii. staf layak dibayar gaji pokok bagi sepanjang tempoh yang dibenarkan untuk bertugas sebagai Petugas LTH;
- iii. staf layak dibayar imbuhan-imbuhan tetap dan elaun/bayaran insentif tertentu seperti di **Lampiran SR.4.2.3** bagi sepanjang tempoh yang dibenarkan untuk bertugas sebagai Petugas LTH;
- iv. semua elaun, kemudahan dan bayaran sebagaimana yang diperuntukkan kepada staf Universiti kerana menjalankan tugas rasmi telah pun disediakan oleh pihak LTH. Dengan itu, staf 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;

- v. staf tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam **Ceraian SR.2.4.1** dan pindaannya dari semasa ke semasa;
- vi. tempoh pelepasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi daripada 60 hari bagi setiap musim haji, kecuali mendapat kebenaran khas dari Ketua Jabatan bagi staf yang terpilih;
- vii. pemberian pelepasan ini adalah dipertimbang dan diluluskan oleh Ketua Jabatan, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
- viii. tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa memanggil staf untuk bertugas semula; dan
- ix. pemberian pelepasan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf.

3.2 Senarai Elaun/Bayaran Insentif Yang Layak Dibayar Kepada Staf Universiti Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

4. **PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(S)223/8/3 Klt.13(26) bertarikh 26 November 2009: Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji adalah **dibatalkan**.

CERAIAN SR.4.2.4 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

PELEPASAN WAKTU BEKERJA

BAGI STAF UNIVERSITI YANG MENDERMA DARAH

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan menetapkan pelepasan waktu bekerja bagi staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang menderma darah.

2. LATAR BELAKANG

Pada masa kini, kempen derma darah giat dijalankan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa dalam usaha memupuk kesedaran di kalangan masyarakat untuk menderma darah. Selaras dengan hasrat tersebut, Kerajaan telah bersetuju untuk memberi kemudahan pelepasan waktu bekerja kepada staf Universiti untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah.

3. PELAKSANAAN

Ketua Jabatan bolehlah memberi **pelepasan waktu bekerja dalam jangkamasa yang munasabah kepada staf untuk menderma darah**. Ketua Jabatan perlu memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja yang diberi kepada staf.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.14(75) bertarikh 1 Jun 2009: Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah adalah **dibatalkan**.



**BORANG PERMOHONAN
PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI MENDERMA DARAH**

Kepada :

(Ketua Jabatan)

Saya memohon pelepasan waktu bekerja bagi tujuan menderma darah. Tempoh yang diperlukan: hingga:

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Keputusan : Lulus ()

Tidak Lulus ()

Tandatangan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Nota : Satu Salinan kepada Jabatan Pendaftar untuk rekod Fail Peribadi.

CERAIAN SR.4.2.5 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

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

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan menetapkan pelepasan waktu bekerja kepada staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang menjalankan tugas rondaan di bawah Skim Rondaan Sukarela di kawasan Rukun Tetangga.

2. LATAR BELAKANG

Kerajaan telah memperkenalkan Skim Rondaan Sukarela di kawasan Rukun Tetangga di seluruh Negara yang bertujuan untuk meningkatkan semangat kejiwaan di kalangan penduduk setempat dalam usaha pencegahan jenayah dan gejala sosial.

3. PELAKSANAAN

Pelaksanaan pemberian pelepasan waktu bekerja kepada staf Universiti yang menjalankan tugas rondaan di bawah Skim Rondaan Sukarela di kawasan Rukun Tetangga adalah seperti berikut:

- 3.1 staf hendaklah menjadi ahli Rukun Tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela. Ketua Jabatan boleh menghendaki staf mengemukakan dokumen pengesahan yang membuktikan staf menjadi ahli Rukun Tetangga;
- 3.2 staf hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja dari Ketua Jabatannya terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran SR.4.2.5** dan menyertakan dokumen sokongan iaitu jadual rondaan yang telah disahkan oleh

Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan tersebut. Pertimbangan oleh Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira kepentingan perkhidmatan staf;

- 3.3 pelepasan waktu bekerja ini juga boleh diberi kepada staf yang bekerja secara syif. Ketua Jabatan hendaklah memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja ini;
- 3.4 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;
- 3.5 tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan. Tempoh pelepasan waktu bekerja ini tidak boleh di bawa ke sebelah petang atau hari berikutnya atau dikumpulkan untuk ditukar dengan cuti. Tempoh pelepasan waktu bekerja yang tidak digunakan akan dianggap luput;
- 3.6 staf hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan berkenaan yang mengesahkan rondaan telah dijalankan pada waktu yang ditetapkan untuk tujuan rekod; dan
- 3.7 seseorang staf hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini **tidak melebihi dua kali** dalam tempoh satu bulan kalendar.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2008: Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga adalah **dibatalkan**.



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

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
 2. Jawatan/Gred :
 3. Alamat Rumah :
 4. Alamat Kawasan Rukun Tetangga :
 5. No Ahli Rukun Tetangga :
 6. Waktu Bekerja :
 7. Tarikh Rondaan Sebenar :
 8. Tempoh Masa :
 9. Bil. Permohonan Pada Bulan Ini : () Pertama () Kedua
- Tandatangan :
Tarikh :

B. KELULUSAN KETUA JABATAN

- Keputusan : Lulus () Tidak Lulus ()**
- Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nota : Satu Salinan kepada Jabatan Pendaftar untuk rekod Fail Peribadi.

PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI STAF UNIVERSITI YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan menetapkan pelaksanaan pelepasan waktu bekerja bagi staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang mempunyai anak-anak kurang upaya.

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan keputusan Kerajaan mengenai perkara tersebut, staf Universiti yang mempunyai anak-anak kurang upaya dibenarkan menggunakan waktu bekerja biasa sebagaimana yang diamalkan sekarang untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka.

3. PELAKSANAAN

3.1 Dalam melaksanakan kemudahan ini, **Ketua Jabatan bolehlah memberi kebenaran kepada staf berkenaan untuk menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu bekerja biasa mengikut kesesuaian masing-masing.**

3.2 Seterusnya staf yang berkenaan perlu memastikan supaya masa-masa yang digunakan itu **diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas** hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(S)1619 Klt.11(29) bertarikh 30 Ogos 2004: Waktu Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya adalah **dibatalkan**.



**BORANG PERMOHONAN
PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI STAF UNIVERSITI YANG MEMPUNYAI
ANAK-ANAK KURANG UPAYA**

Kepada :
(Ketua Jabatan)

Saya memohon pelepasan waktu bekerja bagi menguruskan kebajikan dan keperluan anak saya. **Tempoh yang diperlukan adalah sebagaimana yang dilampirkan pada borang ini. (Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan dengan menyatakan tarikh/hari/waktu yang diperlukan untuk urusan ini).**

Saya berjanji bahawa masa-masa yang digunakan akan diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakiki bagi **memastikan perkhidmatan saya tidak terjejas.**

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan & No. Id staf :

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Keputusan : Lulus () Tidak Lulus ()

Tandatangan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Nota : Satu Salinan kepada Jabatan Pendaftar untuk rekod Fail Peribadi.

CERAIAN SR.4.2.7 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)

PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR KERJA ATAS SEBAB- MUSABAB KECEMASAN AM

1. TUJUAN

Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi memberikan kebenaran kepada staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) 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.**

2. LATAR BELAKANG

Peraturan kebenaran kepada staf Universiti yang tidak hadir bekerja atas sebab kecemasan boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.

3. PELAKSANAAN

3.1 Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membenarkan staf di bawah kawalan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan yang menyebabkan keadaan memaksa staf itu tidak hadir bekerja.

3.2 Staf yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah dengan kadar segera memaklumkan Ketua Jabatan berkenaan status semasa dan mengemukakan permohonan dalam ***e-Community>staff management >personal>leave>unrecorded leave>Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab Kecemasan Am.***

3.3 Dokumen pengesahan/perakuan perlu dikemukakan bersama-sama permohonan atau sebaik sahaja staf itu bertugas semula dan Ketua Jabatan

- hendaklah berpuas hati serta mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan staf itu tidak dapat hadir bertugas.
- 3.4 Dalam menimbangkan perakuan staf ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut:
- i. Pegawai Daerah atau Penghulu;
 - ii. Pegawai Polis;
 - iii. Jabatan Penerangan Malaysia;
 - iv. Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan
 - v. Siaran media massa.
- 3.5 Sekiranya Ketua Jabatan **tidak berpuas hati dengan perakuan** yang dikemukakan, maka Ketua Jabatan boleh memotong cuti rehat tahunan staf atau pun menganggap tempoh itu sebagai cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat tahunan staf telah habis digunakan.
- 3.6 Kes-kes bencana dan kemalangan yang **berlaku ke atas peribadi** atau pun yang melibatkan harta benda seseorang staf tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini. Ini bermakna sekiranya sesuatu bencana atau kemalangan berlaku ke atas staf atau ke atas harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai **kecemasan peribadi** dan sekiranya staf itu tidak hadir bekerja hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada Ketua Jabatannya.
- 3.7 Staf yang bertugas di luar pejabat yang tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya disebabkan kecemasan am akan terus dibenarkan berada di tempat tersebut seolah-olah masih menjalankan tugas rasmi dan layak menuntut elaun-elaun di bawah pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 3.8 **Kebenaran tidak hadir kerja dengan sebab kecemasan am ini tidak menjejaskan kelayakan cuti seseorang staf** dan staf tidak perlu mengemukakan permohonan cuti bagi tempoh tidak hadir kerja itu.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1986, Pekeliling Pentadbiran UMP Bil.5 Tahun 2013 dan Surat Pekeliling Pentadbiran Bil.3 Tahun 2020 adalah **dibatalkan**.