

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2Jld.3(26)

29 Ogos 2023
12 Safar 1445

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 41/2023

PELAKSANAAN TEMPOH PERCUBAAN WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL BAGI TUJUAN MENERIMA PAKAI CERAIAN SR.4.1.1 PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) – PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 14/2023 bertarikh 22 Ogos 2023 bersetuju untuk melaksanakan tempoh percubaan Waktu Bekerja Fleksibel bagi tujuan menerima pakai Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) di UTM kepada staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang tidak tertakluk dengan peraturan waktu bekerja giliran.

2. WBF merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. Dengan pelaksanaan WBF ini, pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan balik selepas 9 jam daripada waktu memulakan tugas. Contohnya pegawai yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang.

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memantau waktu bekerja pegawai dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk. Bagi jabatan yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.

4. Tempoh percubaan pelaksanaan WBF adalah **tiga (3) bulan berkuat kuasa 1 September 2023 hingga 30 November 2023**. Tempoh percubaan ini bertujuan memberi masa untuk penyesuaian tugas dan urusan pemantauan oleh Ketua Jabatan. Satu soal selidik akan diberi kepada staf, Penyelia dan Ketua Jabatan pada minggu ketiga bulan November bagi mendapatkan maklum balas berkaitan kesesuaian pelaksanaan WBF ini.

5. Panduan pelaksanaan tempoh percubaan WBF adalah seperti di Lampiran. Semua staf terlibat dimohon agar mematuhi pelaksanaan tempoh percubaan WBF ini dengan penuh amanah, berintegriti dan bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZAH BINTI ISMAIL)

Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah (Kampus UTM Pagoh)
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

NAI/ND/ga

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN TEMPOH PERCUBAAN WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL BAGI TUJUAN MENERIMA PAKAI CERAIAN SR.4.1.1 PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) – PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan WBB. UTM telah melaksanakan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) sepertimana dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017.
- 1.2 Universiti masih menggunakan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2017 – Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) sedangkan Pekeliling tersebut telah dibatalkan apabila Pekeliling berkaitan Waktu Bekerja Fleksi digunakan (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019).
- 1.3 Namun bersesuaian dengan isu dan tema kesejahteraan Universiti pada tahun 2023 ini, Universiti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 14/2023 bertarikh 22 Ogos 2023 bersetuju untuk melaksanakan tempoh percubaan Waktu Bekerja Fleksibel bagi tujuan menerima pakai Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) di UTM kepada staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang tidak tertakluk dengan peraturan waktu bekerja giliran

2.0 PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL

- 2.1 WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.
- 2.2 Dengan pelaksanaan WBF ini, pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan balik selepas 9 jam daripada memulakan tugas. Contohnya pegawai yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang; Hari dan tempoh waktu bekerja sehari adalah seperti di **Jadual 1**:

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

| Negeri | Hari | Waktu Masuk (pagi) | Waktu Pulang (petang) | Tempoh Waktu Bekerja Sehari | Waktu Rehat |
|---------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---|
| UTM Kuala Lumpur | Isnin hingga Jumaat | 7.30 - 9.00 | 4.30 - 6.00 | 9 jam | 1 jam Isnin-Khamis 1.00 tgh – 2.00 ptg 2.5 jam Jumaat 12.15 tgh – 2.45 ptg |
| | Ahad hingga Rabu | 7.30 - 9.00 | 4.30 - 6.00 | 9 jam | 1 jam 1.00 tgh – 2.00 ptg |
| UTM Johor Bahru dan Pagoh | Khamis | 7.30 - 9.00 | 3.00 - 4.30 | 7 jam 30 minit | |

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

2.3 Pelaksanaan WBF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:

2.3.1 Pemakaian kepada semua staf kumpulan Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang tidak tertakluk dengan waktu bekerja giliran. Staf yang bekerja mengikut waktu bekerja giliran masih tertakluk kepada waktu bekerja giliran sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

2.3.2 Pegawai 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 pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;

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

2.3.4 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa;

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

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

i. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;

ii. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut:

1) jika tugas rasmi bermula sebelum 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 4.30 petang;

2) jika tugas rasmi bermula di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah antara pukul 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau

3) jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.

2.3.7 Pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan SR.4.2.2, adalah dilaksanakan seperti berikut:

i) Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dimohon oleh pegawai; atau

- ii) Sekiranya pegawai tidak menyetujui kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.

2.3.8 Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandungi seperti dalam SR.4.2.1 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

3.0 TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.
- 3.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja pegawai dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing.
- 3.3 Kementerian/jabatan/agensi yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.
- 3.4 Perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama.

4.0 TEMPOH PELAKSANAAN

Tempoh percubaan pelaksanaan WBF adalah **tiga (3) bulan berkuat kuasa 1 September 2023 hingga 30 November 2023**. Tempoh percubaan ini bertujuan memberi masa untuk penyesuaian tugas dan urusan pemantauan oleh Ketua Jabatan. Satu soal selidik akan diberi kepada staf, Penyelia dan Ketua Jabatan pada minggu ketiga bulan November bagi mendapatkan maklum balas berkaitan kesesuaian pelaksanaan WBF ini.