

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 Jld. 3 (39)

29 November 2023
15 Jamadilawal 1445

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 54/2023

PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) SELARAS PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.4.1.1 PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 20/2023 bertarikh 27 November 2023 bersetuju meluluskan pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksibel bagi tujuan menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

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. Selaras dengan keputusan ini, pelaksanaan tempoh percubaan WBF bermula 1 September 2023 tamat dengan rasminya pada 30 November 2023. **Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) akan berkuat kuasa mulai 1 Disember 2023** dan terpakai kepada staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang tidak tertakluk dengan peraturan waktu bekerja giliran.

5. Panduan pelaksanaan WBF adalah seperti di Lampiran. Semua staf terlibat dimohon agar mematuhi pelaksanaan 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 & Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah (Kampus UTM Pagoh)
 - Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL (WBF)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

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

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) seperti mana dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017.
- 1.2 Universiti masih mengguna pakai 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. 20/2023 bertarikh 27 November 2023 bersetuju meluluskan pelaksanaan 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 Seharian	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 seperti mana 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 197 4 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 mengandung seperti dalam SR.4.2.1 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

3.0 WBF BULAN RAMADAN

3.1 Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, Kerajaan juga memberi fleksibiliti kepada pegawai Perkhidmatan Awam dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit dalam bulan Ramadan bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal. Pegawai boleh memilih untuk mengurangkan waktu rehat sebanyak 30 minit berdasarkan WBP Bulan Ramadan seperti di Jadual 2.

3.2 Bagi pelaksanaan WBF di bulan Ramadan, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 5.30 petang kecuali pada hari Khamis di negeri Johor iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.00 petang dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal seperti di Jadual 2, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

Jadual 2: WBF Bulan Ramadan

Negeri	Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari	Waktu Rehat
UTM Kuala Lumpur	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.00 – 5.30	8 jam 30 minit	1.00 tgh – 1.30 tgh (30 minit)
	Jumaat	7.30 - 9.00	4.00 – 5.30	7 jam	12.30 tgh – 2.30 ptg (2 jam)

UTM Johor Bahru dan Pagoh	Ahad hingga Rabu	7.30 - 9.00	4.00 – 5.30	8 jam 30 minit	1.00 tgh – 1.30 tgh (30 minit)
	Khamis	7.30 - 9.00	2.30 - 4.00	7 jam	

Nota: Pegawai yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai adalah seperti di Jadual 2

4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.
- 4.2 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.
- 4.3 Kementerian/jabatan/agensi yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.
- 4.4 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.

5.0 PELAKSANAAN

Pelaksanaan WBF berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di UTM berkuat kuasa mulai **1 Disember 2023**.