



اوبو تكنولوجي مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

GARIS PANDUAN WAKTU BEKERJA SYIF POLIS BANTUAN UiTM



Edisi : 2019

KANDUNGAN

- 1** Pendahuluan
- 1** Taksiran
- 3** Waktu Bekerja Pejabat Biasa
- 5** Waktu Bekerja Dan Panduan Tugas Secara Giliran (Syif) Pegawai Dan Anggota Polis Bantuan
- 13** Rujukan
- 14** Lampiran

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan memaklumkan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan waktu kerja hakiki, lebih masa dan cuti gantian bagi semua Pegawai dan anggota Polis Bantuan UiTM.
- 1.2 Peraturan-peraturan ini adalah berasaskan Perintah Am Bab 'G' 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan pindaan-pindaannya serta pekeliling-pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

2.0 TAKSIRAN

- 2.1 **Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)** bermaksud seseorang pegawai yang dilantik sebagai ketua perkhidmatan di UiTM seperti Timbalan Naib Canselor/ Bendahari/Pendaftar/Rektor/Dekan/Ketua Bahagian/ Ketua Pusat dan mempunyai jabatan dibawah seliaan/ kawalannya.
- 2.2 **Ketua Jabatan** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan seperti Ketua Bahagian/ Ketua Pusat/Ketua Institut/Ketua Unit mengikut mana-mana yang berkaitan dan mempunyai Ketua PTJ yang mengawal selia jabatannya.
- 2.3 **Penyelia** bermaksud seseorang yang diberikan tugas dalam sebuah kumpulan kakitangan sebagaimana ia mempunyai kuasa dan tanggungjawab untuk menyelia dan mengeluarkan arahan menjalankan tugas kepada rakan kerja bawahannya.
- 2.4 **Anggota Polis Bantuan** bermaksud staf Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP) gred KP11 sehingga KP26.

- 2.5 **Pegawai Polis Bantuan** bermaksud Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP) gred KP29 keatas.
- 2.6 **Lebih Masa** bermaksud suatu tempoh masa yang digunakan oleh seseorang staf itu bekerja di luar masa kerjanya.
- 2.7 **Elaun Lebih Masa** bermaksud apabila seseorang kakitangan dikehendaki bekerja lebih daripada masa biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar – kadar yang ditetapkan dan tugas kerja yang dijalankan.
- 2.8 **Cuti Gantian** bermaksud cuti ganti yang diberikan kepada pegawai dan anggota yang bertugas diluar waktu hakikinya yang dituntut daripada masa tugas selama 9 jam secara berturut-turut atau tidak bagi 1 hari cuti.

3.0 WAKTU BEKERJA PEJABAT BIASA

i. Hari Bekerja Penuh		
Peringkat	Masa Mula Bekerja	Masa Selesai Bekerja
Waktu Peringkat (WP1)	07.30 Pagi	04.30 Petang
Waktu Peringkat (WP2)	08.00 Pagi	05.00 Petang
Waktu Peringkat (WP3)	08.30 Pagi	05.30 Petang
Waktu Peringkat (WP4)	09.00 Pagi	06.00 Petang

ii. Waktu Giliran Bekerja Syif		
Peringkat	Masa Mula Bekerja	Masa Selesai Bekerja
Waktu Giliran Syif Pagi (WSA)	07.00 Pagi	03.00 Petang
Waktu Giliran Syif Petang (WSB)	03.00 Petang	11.00 Malam
Waktu Giliran Syif Malam (WSC)	11.00 Malam	07.00 Pagi
Waktu Anjal (WSD)	07.00 Pagi	04.00 Petang

iii. Hari Off/Cuti Mingguan	
Peringkat	Off/Rehat Mingguan
Waktu Giliran Syif Pagi (WSA)	1 Hari Dalam Seminggu
Waktu Giliran Syif Petang (WSB)	1 Hari Dalam Seminggu
Waktu Giliran Syif Malam (WSC)	1 Hari Dalam Seminggu
Waktu Anjal (WSD)	Sabtu dan Ahad atau Jumaat dan Sabtu termasuk Cuti Umum

4.0 WAKTU BEKERJA DAN PANDUAN TUGAS SECARA GILIRAN (SYIF) PEGAWAI DAN ANGGOTA POLIS BANTUAN

- i. Waktu bekerja bagi semua staf yang bertugas secara giliran syif diselaraskan seperti berikut:

Syif	Mula Tugas	Selesai Tugas
Pagi (WS A)	07.00 Pagi	03.00 Petang
Petang (WS B)	03.00 Petang	11.00 Malam
Malam (WS C)	11.00 Malam	07.00 Pagi

*WS = Waktu Syif

- ii. Jadual bertugas syif selepas hari rehat mingguan mestilah mengikut turutan syif (WS C), (WS B), dan (WS A) kecuali pegawai yang mendapat pengecualian bekerja syif malam.
- iii. Pegawai dan staf akan bertugas mengikut aturan 6 hari bekerja dan satu hari rehat mingguan.
- iv. Keperluan jam bekerja merujuk kepada Bahagian II, perenggan 7, Perintah Am Bab G iaitu” Pekerjaan dalam Seminggu hendaklah mengandungi enam masa bekerja atau giliran iaitu terdiri dari 5 masa bekerja sebanyak 8 jam sekali dan 1 giliran sebanyak 6 jam sekali. Seseorang pegawai hendaklah diberi satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat”.
- v. Keperluan jam bekerja giliran shif bagi seorang staf Polis Bantuan hendaklah bekerja seperti ketetapan di bawah:
- 5 hari x 8 jam = 40 jam
 - 1 hari x 6 jam = 6 jam
 - 2 jam bayaran elaun kerja lebih masa

- vi. Bagi tujuan tuntutan cuti gantian, staf polis bantuan disyaratkan memenuhi jumlah jam terkumpul sebanyak 8 jam bagi satu hari tuntutan. Ketetapan ini adalah berdasarkan jumlah jam bekerja staf secara giliran shif adalah sebanyak 8 jam setiap syif. (Rujuk Bahagian II, perenggan 7, Perintah Am Bab G).
- vii. Lebihan 2 jam seminggu pada hari keenam perlu dibayar lebih masa (bayaran lebih masa wajib). Tuntutan 2 jam boleh dibuat dengan syarat staf tersebut bekerja pada hari ke enam tersebut.
- viii. Pada hari cuti am sekiranya staf yang bertugas hakiki ingin bercuti rehat maka ia layak untuk mendapat cuti gantian tertakluk keperluan tugas dengan kebenaran Ketua Jabatan.
- ix. Bagi staf Polis Bantuan lelaki yang bertugas syif WS A (07.00 pagi – 03.00 petang) pada hari ke enamnya jatuh pada hari Jumaat, layak membuat tuntutan 2 jam lebih masa serta ditolak 15 minit waktu rehat sebagaimana yang dinyatakan didalam Garis Panduan KERJA LEBIH MASA UiTM walaupun staf telah diberi pelepasan untuk menunaikan sembahyang jumaat pada waktu tersebut. Rujuk Bahagian II perenggan 10, Perintah Am Bab G, “Di mana seseorang pegawai yang beragama Islam tidak dapat diberi hari rehat mingguan pada hari jumaat, maka masa yang berpatutan bolehlah diberi kepadanya untuk menunaikan sembahyang jumaat”. Ini adalah kerana waktu itu adalah waktu bekerja yang diberi pelepasan untuk menunaikan solat atas budibicara atau kelulusan Ketua Jabatan.
- x. Semua pegawai yang bertugas pada syif WS C (11.00 malam-07.00 pagi) tidak dibenarkan menyambung tugas pada Syif WS A (07.00 pagi – 03.00 petang).

- xi. Pegawai hanya dibenarkan bertugas tidak melebihi 16 jam dalam satu waktu pengiliran kecuali penugasan khas dan kecemasan atau tugas yang dibenarkan oleh Ketua PTJ

4.1 Waktu Bekerja Staf Penugasan Trafik

Masa bertugas staf Polis Bantuan yang menjalankan tugas trafik diselaraskan disemua sistem UiTM seperti berikut:

- i. Waktu bertugas adalah mengikut giliran kerja 5 hari bekerja seminggu adalah bermula jam 07.00 pagi sehingga 04.00 petang.
- ii. Hari rehat mingguan ditetapkan pada Sabtu dan Ahad atau Jumaat dan Sabtu bagi kampus yang ditetapkan sedemikian.
- iii. Pegawai dan staf layak dibayar bayaran kerja lebih masa mengikut kadar yang ditetapkan apabila diminta bertugas pada hari rehat mingguan termasuk hari kelepasan umum/am.
- iv. Pegawai dan staf juga layak dibayar bayaran lebih masa bagi penugasan yang diarahkan/dijadualkan selepas waktu kerja hakiki yang ditetapkan.

Ini adalah dengan merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005 para 9 yang menyebut “Bagi Pegawai yang bekerja syif, Ketua jabatan boleh menimbangkan kemudahan seumpama ini dengan membuat penyesuaian waktu bekerja selaras dengan keperluan perkhidmatan dan jabatan masing-masing.

4.2 Panduan Kelayakan Tuntutan Cuti Gantian Dan Lebih Masa Bagi Polis Bantuan UiTM

Panduan kelayakan cuti gantian dan lebih masa penugasan staf pada hari cuti umum dan hari off ditetapkan bergantung kepada pindaan mengikut kesesuaian bagi Polis Bantuan merujuk kepada Panduan Kerja Lebih Masa yang dikeluarkan oleh Pendaftar Bilangan Bilangan 04 Tahun 2016 dan Pekeliling Bilangan 25 Tahun 2018 Garis Panduan Cuti Gantian Bagi Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM). Kelayakan tuntutan adalah seperti panduan dan situasi berikut:

4.3 Anggota Bekerja Hakiki & Lebih Masa Pada Hari Cuti Umum

A. ANGGOTA BEKERJA HAKIKI DAN LEBIH MASA PADA HARI CUTI UMUM		
	Kelayakan Lebih Masa	Kelayakan Cuti Gantian 1 Hari
Syif Malam 2300-0700 (Tarikh Sebelum)	7 Jam C	X
Syif Pagi 0700-1500	8 Jam C	X
Syif Petang 1500-2300	8 Jam C	X
Syif Malam 2300-0700	1 jam C	X

B. ANGGOTA OFF PADA HARI CUTI UMUM		
	Kelayakan Lebih Masa	Kelayakan Cuti Gantian 1 Hari
Syif Pagi 0700-1500	X	
Syif Petang 1500-2300	X	
Syif Malam 2300-0700	X	

C. ANGGOTA BERTUGAS (LEBIH MASA) PADA HARI OFF YANG JATUH PADA CUTI UMUM		
	Kelayakan Lebih Masa	Kelayakan Cuti Gantian
Syif Malam 2300-0700 (Tarikh Sebelum)	1 Jam B dan 7 Jam A	1 hari
Syif Pagi 0700-1500	8 Jam A	1 hari
Syif Petang 1500-2300	8 Jam A	1 hari
Syif Malam 2300-0700	1 Jam A dan 7 Jam B	1 hari

D. ANGGOTA BERTUGAS HAKIKI YANG DILULUSKAN CUTI REHAT PADA HARI CUTI UMUM		
	Kelayakan Lebih Masa	Kelayakan Cuti Gantian 1 Hari
Cuti Syif Malam 2300-0700 (Tarikh Sebelum)	X	X
Syif Pagi 0700-1500	X	
Syif Petang 1500-2300	X	
Syif Malam 2300-0700	X	

E. ANGGOTA DIARAHKAN ATAU MENGHADIRI KURSUS PADA HARI OFF (KERJA GILIRAN SYIF)		
	Kelayakan Lebih Masa	Kelayakan Cuti Gantian 1 Hari
Syif Pagi 0700-1500	X	
Syif Petang 1500-2300	X	
Syif Malam 2300-0700	X	

F. SITUASI APABILA CUTI UMUM BERTERUSAN 2 HARI ATAU LEBIH DAN ANGGOTA DILULUSKAN CUTI REHAT		
	Kelayakan Lebih Masa	Kelayakan Cuti Gantian
Cuti Syif Malam 2300-0700 (Tarikh Sebelum)	X	X
Syif Pagi 0700-1500	X	1 hari bagi setiap hari bercuti
Syif Petang 1500-2300	X	1 hari bagi setiap hari bercuti
Syif Malam 2300-0700	X	1 hari bagi setiap hari bercuti

Nota : Cuti gantian bukan pada hari berikutnya dan permohonan perlu dibuat dalam masa 6 bulan

4.4 Pertukaran hari rehat mingguan hendaklah dilaksanakan pada bulan Januari dan Julai setiap tahun. Ini adalah bertujuan memberi hari rehat cuti mingguan yang berbeza – beza dan lebih adil kepada semua staf Polis Bantuan.

- i. Staf Polis Bantuan layak menuntut 1 hari cuti gantian bagi pertukaran hari rehat mingguan yang berlaku 6 bulan sekali pada bulan Januari dan Julai setiap tahun dengan syarat pegawai dan staf tersebut hadir dan bekerja pada hari ketujuh.
- ii. Sekiranya staf Polis Bantuan terlibat dengan 2 hari pertukaran rehat mingguan yang berturutan (hari rehat mingguan minggu sebelum dengan hari rehat mingguan minggu semasa) maka staf tersebut tidak layak mendapat cuti gantian tersebut.

- iii. Staf Polis Bantuan yang bertukar kampus, unit atau seksyen yang melibatkan pertukaran hari rehat mingguan layak untuk mendapat satu hari cuti gantian dengan syarat pegawai dan staf tersebut hadir dan bekerja pada hari ketujuh.
- 4.5 Pegawai dan staf yang bertugas hari keenam layak menuntut 2 jam lebih masa walaupun pegawai dan staf ada mengambil cuti (Cuti Rehat / Cuti Ganti / CTR / Cuti Sakit) masa minggu syif tersebut kecuali tidak hadir bertugas tanpa kebenaran. Rujukan Pekeliling Pendaftar Bilangan 50/2008.
- 4.6 Pegawai dan staf yang ingin bercuti gantian/cuti rehat pada hari cuti umum perlu memohon kelulusan cuti tersebut daripada Ketua PTJ/Pegawai Penyelia untuk kelulusan didalam tempoh 3 hari sebelum hari cuti.
- 4.7 Kelayakan cuti gantian tidak boleh diambil pada hari berikutnya dan dibawa ke dalam tempoh 6 bulan. Ini adalah bagi memastikan sistem pengoperasian kawalan kampus berjalan dengan lancar dan tidak terjejas.
- 4.8 Pegawai dan Anggota Polis Bantuan gred 40 dan ke bawah yang menjalankan kerja lebih masa layak membuat tuntutan dengan kelulusan ketua PTJ seperti berikut:
- i. Terus boleh membuat tuntutan kerja lebih masa pada bulan pertama atas keperluan tugas yang mendesak dimana bayaran bagi staf baharu adalah lebih rendah berbanding bayaran staf ganti yang lebih senior. Staf baharu kebiasaanya lebih progresif didalam tugasan ATAU.

- ii. Tuntutan bayaran kerja lebih masa dapat dibuat mulai bulan kedua bertugas bagi memastikan staf baharu mengetahui tatacara penugasan dan pengurusan keselamatan disamping menjimatkan kos bayaran lebih masa yang lebih rendah berbanding bayaran kepada anggota yang lebih senior ATAU.
- iii. Kekal mengikut panduan mengikut Garis Panduan KERJA LEBIH MASA UiTM yang dikeluarkan iaitu mulai bulan ke enam bagi staf lantikan baharu. Ini akan melibatkan implikasi kos bayaran lebih masa yang tinggi serta peningkatan kos lebih masa bagi menggantikan staf yang mengambil cuti gantian.

5.0 RUJUKAN

- i. Pekeliling Pendaftar Bilangan 50 Tahun 2008. Masa Bekerja dan Penjadualan Semula Sistem Giliran Bertugas Semua Staf Keselamatan UiTM
- ii. Pekeliling Ketua Pegawai Keselamatan Bilangan 2/2009 (Kelayakan Tuntutan Cuti Gantian dan Lebih Masa Staf Bahagian Keselamatan.
- iii. Garis Panduan KERJA LEBIH MASA UiTM Cetakan Edisi Pertama Tahun 2016.
- iv. Pekeliling Pendaftar Bilangan 17 Tahun 2018. Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Di Agensi Kerajaan Persekutuan Di Seluruh Negara.
- v. Pekeliling Bilangan 25 Tahun 2018. Garis Panduan Cuti Gantian Bagi Staf Universiti Teknologi Mara (UiTM).

Canseleri |
Chancellery

Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor D. Ehsan, MALAYSIA
Tel: +603 5544 2031/3136/2024/2029/2032/2034
Faks: +603 5544 2030/2223



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat Kami : 100-UiTM(NC 36/3/12/2)
Tarikh : 21 Mei 2019

SUPT/PB Badarudin Mohd Dom
Ketua Polis Bantuan
Ibu Pejabat Polis Bantuan
UiTM SHAH ALAM

آلسلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

Tuan

KEPUTUSAN MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU) BIL. 11/2019
- Cadangan Penambahbaikan Sistem Waktu Kerja Polis Bantuan UiTM

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berhubung perkara di atas, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 11/2019 pada 15 Mei 2019 telah membuat keputusan berikut:

KEPUTUSAN	Mesyuarat bersetuju meluluskan cadangan penambahbaikan sistem waktu bekerja syif Polis Bantuan UiTM seperti yang dibentangkan. Mesyuarat juga memutuskan tarikh kuatkuasa garis panduan tersebut ialah pada 1 Julai 2019 bagi seluruh sistem UiTM.
------------------	--

3. Dimaklumkan bahawa minit mesyuarat berkenaan akan disahkan dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti akan datang.

Sekian, terima kasih. والسلام

Yang benar


ALFINA BAKAR
Ketua Timbalan Pendaftar
Merangkap Setiausaha MEU
b.p. Naib Canselor

s.k.  Pendaftar





IBU PEJABAT POLIS BANTUAN
Universiti Teknologi MARA
Dengan kerjasama :
PEJABAT PENDAFTAR