

UTM.J.03/10.12/3 Jld 4 (19)

PEKELILING PENTADBIRAN PEJABAT BENDAHARI BIL 1/2017

**PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan bagi menyelaraskan kaedah keluar pejabat dengan pemotongan Cuti Gantian atau Kerja Lebih Masa (selepas ini disebut sabagai OT).

1. Pejabat Pendaftar telah mengeluarkan **Pekeliling Pentadbiran Bil 16/2011 mengenai Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G**. Pekeliling ini dirangka berdasarkan Surat Edaran yang telah dikeluarkan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 9 Disember 2009 mengenai perkara tersebut. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil 22/2010 serta Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 61 telah bersetuju untuk menggunakan peraturan seperti berikut:
 - 1.1 Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan seperti di **Borang CG/KP/1.2011** yang dilampirkan;
 - 1.2 Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), atau mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
 - 1.3 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.
 - 1.4 Tempoh waktu bekerja yang telah diambil oleh staf bagi meninggalkan pejabat akan ditolak daripada Cuti Gantian atau Kerja Lebih Masa (OT) staf terbabit sahaja.
2. Sebelum mengambil jam keluar pejabat, staf hendaklah memastikan mereka mempunyai **baki cuti gantian** atau **tugas lebih masa** yang **telah dilaksanakan terlebih dahulu**.
3. Staf tidak dibenarkan Keluar Pejabat sekiranya tiada baki Cuti Gantian atau Kerja Lebih Masa (OT) dan Tiada Pemotongan Cuti Rehat bagi tujuan Keluar Pejabat.

4. Kerja Lebih Masa (OT) boleh dicampurkan sebanyak 9 jam bagi melayakkan 1 hari Cuti Gantian.
 5. OT yang kurang daripada 9 jam tetapi lebih daripada 5 jam, perlu ditolak 1 jam sebagai waktu rehat.
Contohnya: Datang bekerja pada jam 8 pagi dan pulang pada jam 4 petang.
OT dikira sebanyak 7 jam sahaja dan bukannya 8 jam (kerana telah ditolak 1 jam rehat)
 6. Kerja lebih Masa (OT) hendaklah mengisi borang Kerja Lebih Masa (OT) yang telah disediakan dan mendapat kelulusan daripada Pegawai.
 7. Kerja Lebih Masa (OT) yang membuat tuntutan bayaran hanya dibenarkan **sekali dalam tempoh satu (1) bulan pada Hujung Minggu (Jumaat/Sabtu) dan tidak dibenarkan pada hari Kelepasan Am, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan dan peruntukan.**
 8. Kerja Lebih Masa (OT) pada hari biasa bermula **30 minit selepas waktu bekerja dan tiada Kerja Lebih Masa (OT) yang diambil kira selepas jam 10 malam.**
- Pekeliling Pentadbiran PBUTM Bil 1/2017 ini berkuatkuasa mulai **1 April 2017.**



ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD
Pemangku Bendahari,
UTM Johor Bahru
Tarikh:

(Sumber : Mesyuarat Pengurusan PBUTM Bil. 3/2017)



TIMBALAN KETUA PENGARAI
PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Aris 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-88853002
Faks : 03-88892199
E-mel : ahkhdh@jpa.gov.my
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Ruj. Kami: JPA(SARAAN)(S)1619 Kl.16 (7)

Tarikh : 9 Disember 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Y. Bhg. Tan Sri/ Dato'Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan,

**PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5
BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk /Dato'/ Tuan sedia maklum, Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

3. Sehubungan dengan itu, bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran** untuk makluman dan tindakan pihak Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk /Dato'/ Tuan selanjutnya.

4. Peraturan yang dijelaskan di dalam garis panduan tersebut adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATUK AB. KHALIL BIN AB. HAMID)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

s.k.:

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Tujuan

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

Tafsiran

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- a. "kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
- b. "waktu bekerja" bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- c. "Pegawai Penyelia" bermakna seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai "hubungan taraf tinggi rendah" dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

Latar Belakang

3. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G. Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

4. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:

- a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;
- b. kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai 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;
- c. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan;
- d. tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja 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;
- e. pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- f. tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- g. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah

LAMPIRAN

digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan

- h. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

Tarikh Kuat Kuasa

5. Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

Kekecualian

6. Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Kepada : _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____
(jam) (jam)

Tandatangan : _____
Pemohon

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja * diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : _____
Pegawai Penyelia

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* potong mana yang tidak berkenaan

Catitan :

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.