

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.O2.02/10.12/2 (58)

28 April 2011
24 Rabiul Awal 1432

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 16/2011

PEMAKAIAN SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM BERKAITAN PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah menyelaraskan Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja untuk diamalkan secara seragam di semua fakulti/bahagian Universiti Teknologi Malaysia. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia telah mengeluarkan surat edaran bertarikh 9 Disember 2009 berkaitan peraturan meninggalkan pejabat di dalam waktu bekerja di mana surat edaran ini menjadi rujukan utama semasa proses merangka dasar keluar pejabat di UTM.

2. Sehubungan dengan itu, melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 22/2010 serta Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 61 telah bersetuju untuk mengguna pakai peraturan seperti berikut :-

- a) Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan;
- b) 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), 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;

...2/-

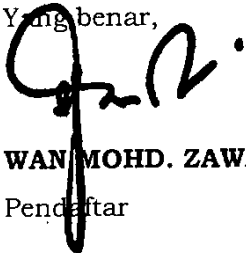
- c) Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- d) Tempoh waktu bekerja yang telah diambil oleh staf bagi meninggalkan pejabat akan ditolak daripada cuti gantian staf terbabit sahaja dan bukannya cuti rehat.

3. Justeru itu, semua Dekan/Ketua Jabatan/pegawai/staf diminta mengambil maklum dan panduan lanjut berkaitan perkara ini boleh diperolehi daripada laman web Pejabat Pendaftar (<http://www.utm.my/registrar>).

Sekian, terima kasih.

"MENJANA MINDA KREATIF DAN INOVATIF"

Yang benar,



WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN

Pendaftar

- s.k.
- Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
 - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y. Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
 - Pengarah UTM International Campus, Kuala Lumpur
 - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah