



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 sebagai 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)